Manual de Usuario

Veracidad

Registra y refleja las condiciones de asistencia de forma justa, correcta y puntualmente.

Controlar la asistencia de su personal al trabajo mediante claves de acceso, tarjetas difícilmente evitará que un compañero de trabajo Registre en lugar de otro que ha salido antes de hora para que conste así como si hubiese trabajado más horas (fenómeno de *buddy-punching*), y no se podrán reflejar las condiciones reales de asistencia actuales.

Con la ayuda de terminales de huella y el software de asistencia, es más fácil resolver problemas como éste, o como la pérdida o robo de tarjetas, u olvidos de la clave de acceso.

De esta manera, se evita confusiones al área de Recursos Humanos y se registra de forma correcta el control de asistencia.

Conveniencia

Es más conveniente utilizar las unidades autónomas de huellas dactilares sin necesidad de un lector de tarjetas o un asistente de tarjetas, sin preocuparse por la pérdida o el daño de tarjetas, y sin necesidad de tener un sistema de mantenimiento, ahorrando así tiempo y dinero en consumibles.

El sistema comprobará automáticamente los usuarios y registrará la hora correcta al colocar su dedo en la superficie del sensor de la terminal.

Función completa

El sistema puede realizar diferentes funciones, tales como modificaciones a los registros de asistencia el cálculo e impresión de reportes. Se pueden hacer la modificaciones por razones tales como vacaciones, permisos, incapacidades, ausencias, etc.; el cálculo y comprobación se pueden llevar a cabo de acuerdo con diferentes periodos de tiempo, departamentos, de forma individual o combinando modalidades, debido a las diferentes razones de la ausencia; la generación del informe y la función de impresión pueden realizarse perfectamente.

Mantenimiento de turnos flexibles

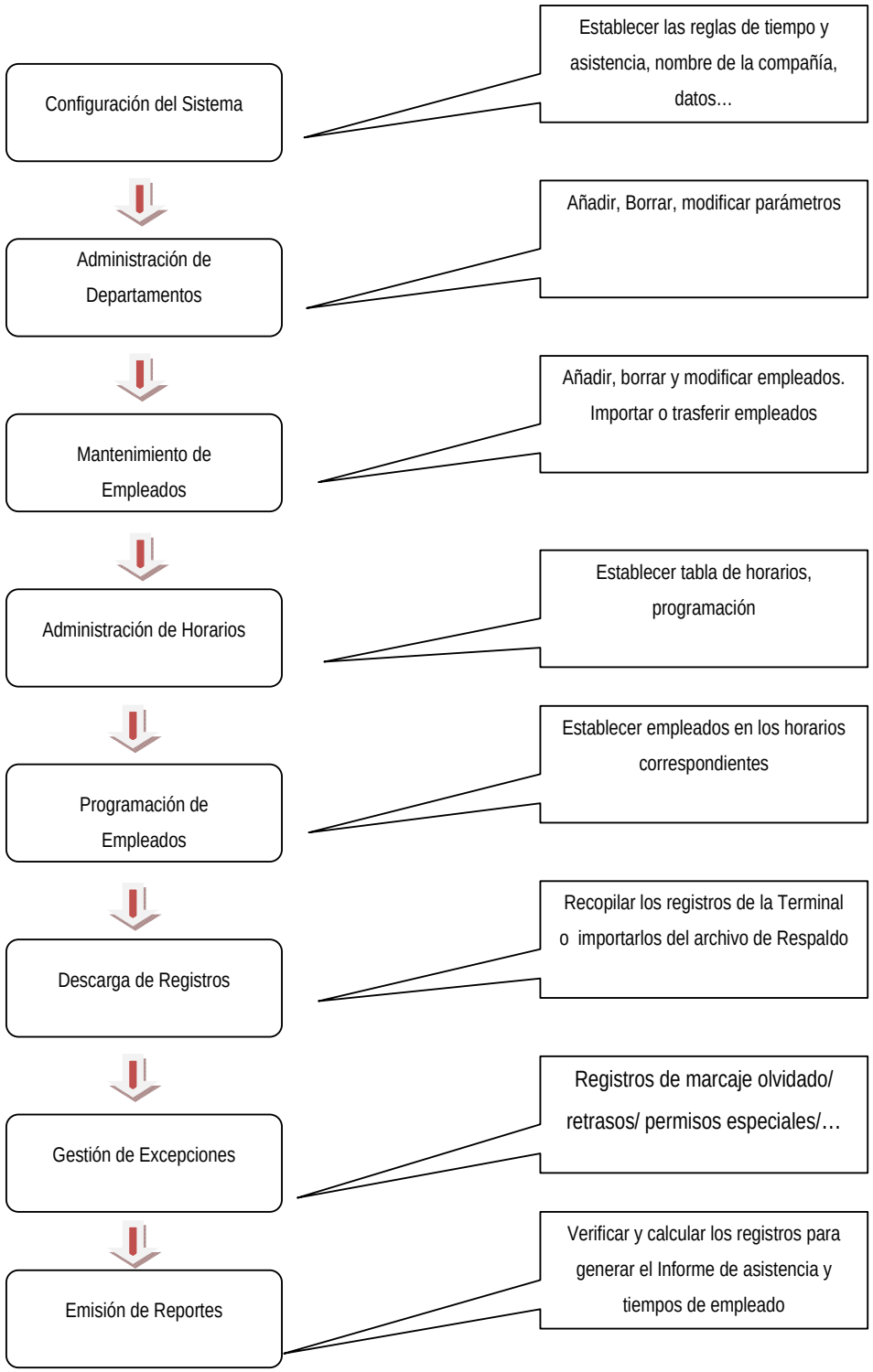
El software le permite configurar turnos semanales, rotación de turnos, etc. Se puede optar por varios turnos, vacaciones colectivos o individuales y por horas extras, para cumplir con las necesidades específicas de cada empresa.

Sistema autónomo

La terminal puede trabajar sin conexión a la PC, convenientemente en funcionamiento, y no necesita ocupar una fuente energética extra.

ORGANIGRAMA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE

(Capítulo importante. Por favor, leer con atención.)


Configuración del Sistema
Establecer las reglas de tiempo y asistencia, nombre de la compañía, datos…
Administración de Departamentos
Añadir, Borrar, modificar parámetros
Mantenimiento de Empleados
Añadir, borrar y modificar empleados. Importar o trasferir empleados
Administración de Horarios
Establecer tabla de horarios, programación
Programación de Empleados
Establecer empleados en los horarios correspondientes
Descarga de Registros
Recopilar los registros de la Terminal o importarlos del archivo de Respaldo
Gestión de Excepciones
Registros de marcaje olvidado/ retrasos/ permisos especiales/…
Emisión de Reportes
Verificar y calcular los registros para generar el Informe de asistencia y tiempos de empleado

Proceso para generar un informe correcto

1. Cuando utilice el software por primera vez, por favor, establezca los parámetros, incluyendo el nombre de la compañía, las normas sobre el horario de asistencia, las normas para la asistencia temprana, tardía y las horas extras, etc., los tipos de permiso. Cuando se complete la instalación, normalmente no necesitará ninguna modificación a no ser que la normativa de gestión de la compañía cambie.

2. Habitualmente, hay diversos departamentos en una compañía y todos necesitan ser ingresados de forma manual, a diferencia de la importación directa de empleados. El ingreso de cada departamento en el sistema deberá completarse antes del mantenimiento de los empleados.

3. Cuando el software sea utilizado por primera vez, por favor, cree un archivo de texto (*. txt) o un archivo de MS Excel (*.xls) para los empleados de la compañía de acuerdo con uno de los formatos. Para el formato, por favor, referirse a【importar lista de empleados】 para que todos los empleados puedan importarse al sistema en un solo proceso. Los empleados pueden ser añadidos, suprimidos o modificados y transferidos a un nuevo departamento durante la futura utilización del sistema.

4. Primero introduzca el horario conveniente (incluyendo las horas de trabajo obligatorias y las que no lo son), de acuerdo con la normativa de la compañía, y entonces, establecer los turnos.

5. Después del establecimiento de turnos, el sistema funcionará a partir que los turnos queden asignados para cada empleado. Cada empleado podrá tener un sólo turno. Por favor, tener en cuenta: la fecha de inicio del turno. Después de la asignación del turno, la fecha y las horas de trabajo acordadas se podrán visualizar para cada empleado en concreto.

6. Los registros de las transacciones se almacenan en la unidad de control de asistencia. Por favor, descargue los registros de la terminal antes de hacer los cálculos para el reporte. Además, la información de los empleados y los templetes de las huellas dactilares podrán cargarse y descargarse entre el dispositivo y la PC. Por favor, para una información más detallada consultar “Terminales EasyWay Biometrics”

7. En una compañía muchas veces hay empleados, que solicitan vacaciones o que olvidan realizar su checada. Cuando esto ocurra, se recomienda corregirlo a tiempo en el software para asegurarse que el informe estadístico siga siendo correcto.

8. Después de realizar la operación anterior, podrá realizar el reporte final. El reporte puede mostrarle el estado del control de asistencia de uno o todos los empleados ó de un departamento concreto durante cierto periodo de tiempo.

En el *[Cálculo de asistencia y reporte],* por favor, seleccione primero la fecha de inicio y finalización del periodo para los empleados, presione "Calcular" y el sistema calculará y comprobará automáticamente la validez de los registros. (Puede producirse algún registro inválido durante la utilización de la unidad. Esto ocurre si un empleado autentifica el dedo dos veces en un periodo muy corto de tiempo, caso en que uno de los registros se considerará inválido). Si hay algún error en los cálculos del software, el administrador también podrá modificarlo manualmente para asegurarse de que el resultado es correcto.

Por favor, tenga en cuenta que: a partir del organigrama de arriba, podemos observar si hay algún error de cálculo en la información para un empleado, puede ser debido a las siguientes razones:

- Cuando el turno del empleado o los turnos temporales son incorrectos.
- Excepciones como en el caso de empleados con permisos, vacaciones, etc. /olvido el marcaje del tiempo de entrada o salida.
- Cuando la comprobación y el cálculo de los registros de transacciones es incorrecto.

CONTENIDO

control de Asistencias con huellas dactilares....3
Veracidad....3
Función completa....3
Mantenimiento de turnos flexibles....4
Organigrama del funcionamiento del Software....5
Contenido....8
Instalación del sistema....11
Entorno de trabajo....11
Sistema Operativo....11
Instalación del sistema....11
Gestión del PROGRAMA....14
La interfaz principal incluye tres partes:....15
Configuraciones del sistema....15
Configuración de parámetros....15
Parámetros básicos:....16
Iniciar reglas:....16
Tipos de permiso:....18
Añadir un nuevo tipo de permiso:....18
Modificar:…....18
Borrar:……....18
Definición del campo:....18
Gestión del administrador....19
Añadir un nuevo administrador:....19
Modificar un administrador:....19
Borrar un Administrador:....20
Modificar la clave de acceso del administrador:....20
Modificar parámetros de registro.....20
Manejo de registros....21
Conectando a base de datos....21
Salir del sistema....22
Departamentos....23
Crear departamentos....23
Añadir un nuevo departamento:....23
Borrar un departamento....23
Mantenimiento de los empleados....24
Añadir personal:....24
Modificar el personal....25
Borrar de personal....25
Importar Empleados:....25
Exportación de personal:....26

Gestión de asistencia 27
Añadir vacaciones o días festivos 27
Modificar días festivos o vacaciones 27
Gestión de turnos 28
Relación existente entre turnos y horarios: 28
Mantenimiento del horario: 28
Añadir un nuevo horario 29
Modificación del horario 29
Eliminar el horario 29
Ejemplo——añadir un horario: 30
Añadir un turno: 30
Modificar un turno: 31
Eliminar un turno 31
Configurar los turnos del personal 33
Supresión de turnos 34
Establecer un turno temporal 34
Consulta del control de asistencia 35
Previsualización del reporte del registro de asistencia. 35
Exportación de registros de asistencia 35
Formularios del informe estadístico de asistencia 35
Excepciones en registros de asistencia con los que se ha tratado: 36
Imprimir el informe: 38
Exportar los datos: 39
Viajes de negocios/Demanda de vacaciones 40
Omisión de checada. 40
Registros grupales. 41
Cómo tratar con los incumplimientos de horario (retrasos o salidas antes de hora) colectivos 41
Mantenimiento de datos 42
Listado de Importación de personal 42
Importación de registros de asistencia 43
Eliminación de datos obsoletos 44
Compresión y reparación de la base de datos 44
Copia de seguridad de la base de datos 44
Inicialización del sistema 44
Conexión 45
Manejador de Programa 45
Terminales EasyWay Biometrics 45
Terminales Super Slim 46
Descarga de Memoria Usb 46

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Inicialmente deberá instalar el software de Control de personal en la PC. Por favor, ejecute los siguientes pasos:

Entorno de trabajo

Hardware necesario:

PentiumⅢ500 o más;

Se recomienda una Memoria de 512 o más;

Espacio mínimo de hardware 500 Mb

Puerto USB

CD-ROM (el CD-ROM es necesario para la instalación)

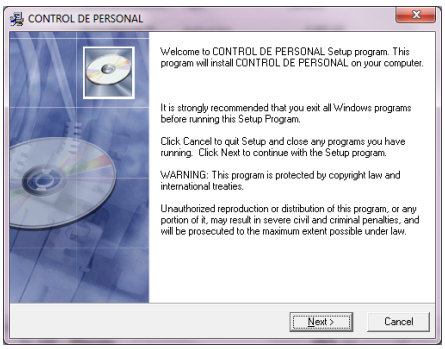
Sistema Operativo

Microsoft Windows XP

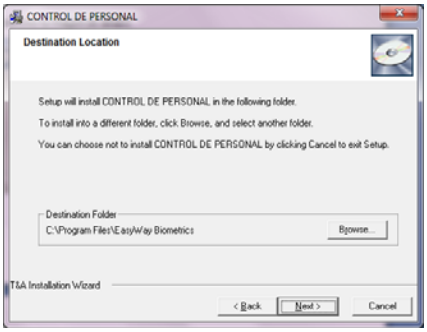
Instalación del sistema

Inserte el disco del control de asistencia en el CD-ROM y el disco y se inicializará automáticamente el programa de instalación. En caso contrario, por favor, activar el setup.exe en el directorio de raíz del disco. Aparecerá automáticamente la siguiente ventana:

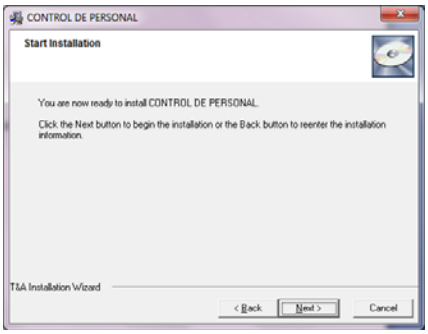
Para entrar en el programa apropiado de instalación.


CONTROL DE PERSONAL
Welcome to CONTROL DE PERSONAL Setup program. This program will install CONTROL DE PERSONAL on your computer.
It is strongly recommended that you exit all Windows programs before running this Setup Program.
Click Cancel to quit Setup and close any programs you have running. Click Next to continue with the Setup program.
WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties.
Unauthorized reproduction or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil and criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under law.
Next >
Cancel

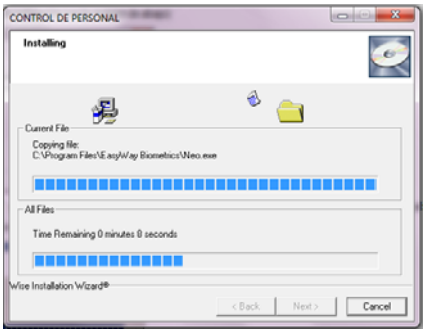
Presione “Siguiente” para continuar con la instalación (ver la imagen de abajo):


CONTROL DE PERSONAL
Destination Location
Setup will install CONTROL DE PERSONAL in the following folder.
To install into a different folder, click Browse, and select another folder.
You can choose not to install CONTROL DE PERSONAL by clicking Cancel to exit Setup.
Destination Folder
C:\Program Files\EasyWay Biometrics
Browse...
T&A Installation Wizard
< Back
Next >
Cancel

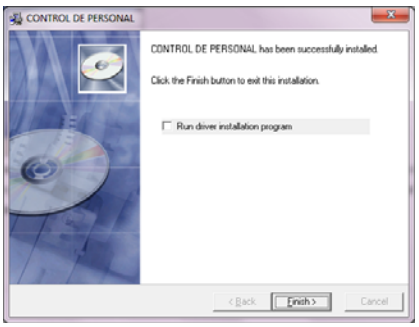
Seleccionar el directorio deseado para instalar el programa, por defecto será “C:\Program Files/Easy Way”. Presione “Siguiente” para Continuar con la instalación (ver la imagen de abajo):


CONTROL DE PERSONAL
Start Installation
You are now ready to install CONTROL DE PERSONAL.
Click the Next button to begin the installation or the Back button to reenter the installation information.
T&A Installation Wizard
< Back
Next >
Cancel

Presione “Atrás” y la instalación volverá a la pantalla previa y re-seleccionar el directorio deseado; presione “Siguiente” y la instalación comenzará tal y como muestra la siguiente imagen:



La instalación finalizará después de pocos segundos (ver la imagen de abajo):


CONTROL DE PERSONAL
CONTROL DE PERSONAL has been successfully installed.
Click the Finish button to exit this installation.
Run driver installation program
< Back
Finish >
Cancel

Presione “Finish” para cerrar el programa de instalación y se añadirá el icono al escritorio.

Desinstalación del programa

Presione “Desinstalar Sistema de control de asistencia” en la imagen de encima, presione “Siguiente” y el programa se desinstalará automáticamente.

Por favor, tener en cuenta que: Todos los datos y archivos serán suprimidos después de desinstalar el programa, de forma que deberá asegúrese bien que necesita ejecutar la orden.

GESTIÓN DEL PROGRAMA

El software de “Sistema de Control de Asistencia”, recolecta los controles de asistencia de todas las terminales, y hace los cálculos de acuerdo con la configuración de turnos y finalmente genera diferentes reportes. El software puede gestionar toda la información sobre los empleados, establecer normas de asistencia, etc.

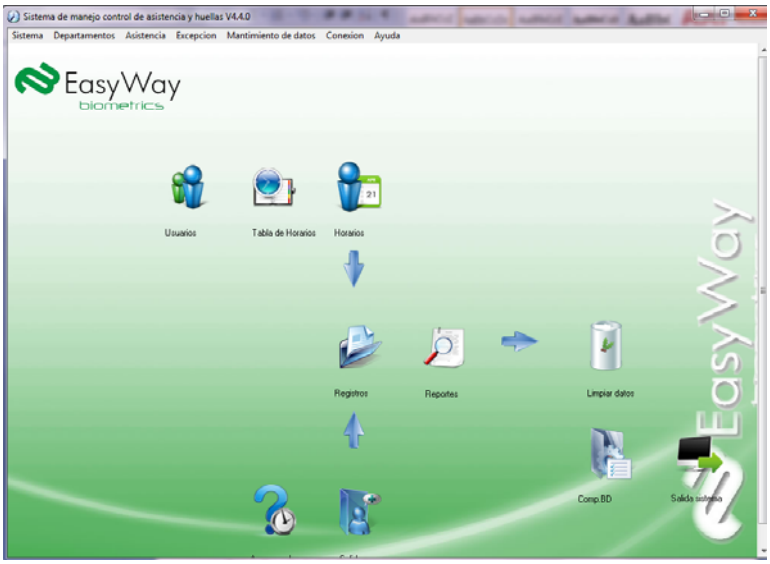
Iniciar sesión

Hacer doble clic en el icono

del escritorio para empezar con el programa de control de asistencia para la gestión del programa. La ventana de iniciar sesión aparecerá automáticamente, tal y como se indica:

El nombre por defecto del administrador es “Admin” y la clave de acceso está vacía.

Registrarse en el sistema y se pondrá en marcha la siguiente interfaz:



La interfaz principal incluye tres partes:

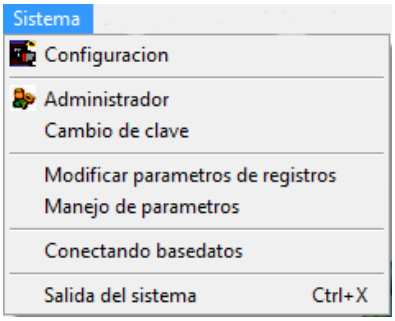
1. Menú del sistema: Incluye los diferentes menús de funciones

2. Botón Acceso directo: En pantalla muestra los botones de acceso directo a cada función, está ordenado y funciona siguiendo el orden de trabajo, la selección y es fácil de utilizar

3. Columna del estado: Muestra la hora actual, el administrador registrado y la información del sistema.

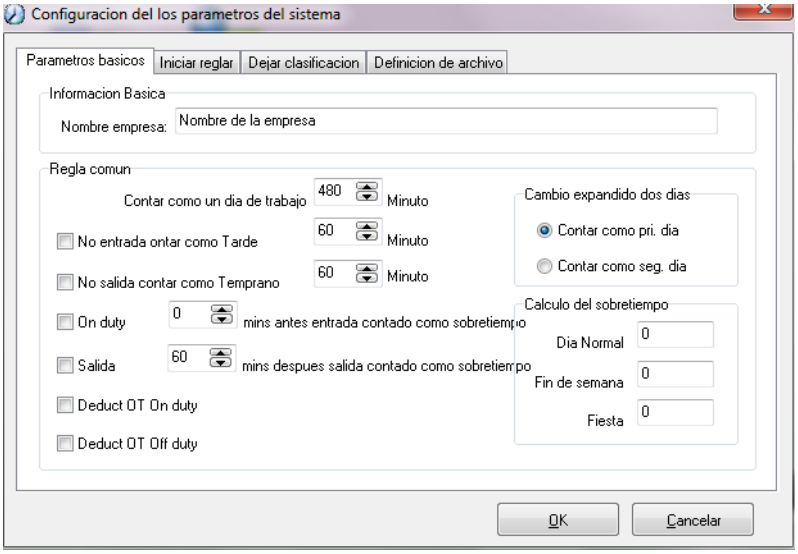
CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

Menú Sistema: en el menú principal aparecerá lo siguiente:



Configuración de parámetros

Seleccionar 【Configuración de parámetros】 en el menú del sistema. Se visualizará la ventana siguiente:



Parámetros básicos:

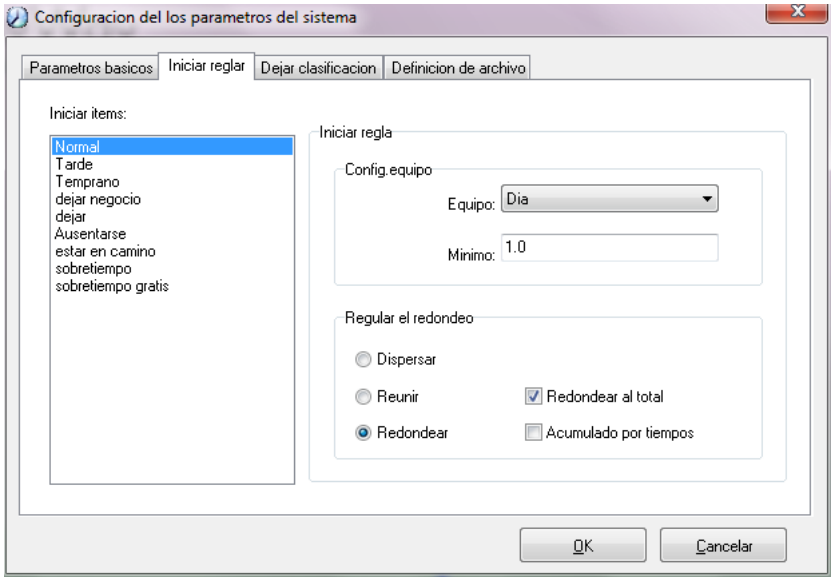
Introducir el nombre de la compañía, esta información se la emitirá como encabezado de los diferentes reportes.

Para un día de trabajo, el número de minutes serán la base para hacer el cálculo del control de asistencia, que será la conversión estándar para calcular los minutos de retraso/salida antes de tiempo/horas extra. El minuto es el estándar de conversión para horas y días de trabajo.

"nº de minutos tarde del horario entrada al trabajo" se puede establecer cuando la checada de entrada es obligatorio, "minutos antes de salida de horario de trabajo" cuando es obligatorio checar para salir. El trabajo considerado horas extras también puede calcularse en función de los minutos de trabajo extras a partir de la hora de salida.

Iniciar reglas:

Menú iniciar reglas, aparecerá lo siguiente:



Esta página describe las reglas de horario:

Normal: el horario reglamentario mínimo a cumplir de labores.

Tarde: el inicio de labores después de la hora establecida como hora de entrada al trabajo.

Temprano: haber checado antes de la hora establecida para entrada.

Dejar negocio.- Permiso por actividad de trabajo.

Dejar.- Permiso de salida antes del horario de salida.

Ausentarse.- No haber asistido a laborar ese día.

Estar en camino.-Ausentarse con justificación (falta justificada).

Sobretiempo. Las horas extras trabajadas (después del horario laboral normal) y las cuales serán pagadas al trabajador.

Sobretiempo no pagables.- las horas extras trabajadas y que no contaran para efecto de pago.

Regular el redondeo

Redondear.- aplica el redondeo en base a si el decimal es igual o superior a 0.5, lo eleva a la unidad siguiente, si es menor lo deja en la unidad anterior.

Redondear al total.- Añade el nº de veces total y redondea según la unidad correspondiente

(Acumulado por tiempos)Acumulable por nº de veces: Sólo calcula el nº de veces total, contabiliza las veces acumuladas en el informe.

Redondeo total: Añade el nº de veces total y redondea según la unidad correspondiente.

(Dispersar) Redondeo a la baja: Elimina el decimal que no hace falta tener en cuenta. Por ejemplo, si la unidad mínima de cálculo es 1 día, si el nº de veces acumulado es de 1.1 días o de 1.9 días, el resultado del cálculo será de 1 día.

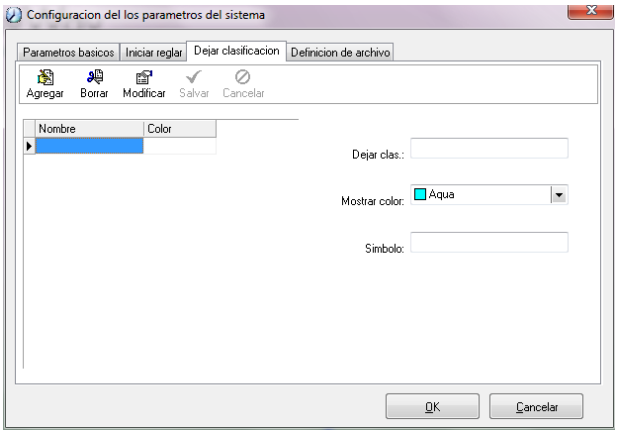
(Reunir) Redondeo al alza: Añade un decimal a la unidad anterior. Por ejemplo, si la unidad mínima de cálculo es 1 día, si el nº de veces acumulado es de 1.1 días o de 1.9 días, el resultado del cálculo será de 2 día.

Redondeo: Si el decimal es igual o superior a 0.5, añade una unidad, por lo contrario, lo suprime.

(Nota: la configuración de las normas stat. citadas arriba afectaran directamente el resultado de la estadística, así pues, por favor, realizar la configuración anterior de acuerdo con el estado real de vuestra compañía para asegurarse de la fiabilidad de los informes).

Tipos de permiso:

Presione【Dejar Clasificación】, aparecerá lo siguiente:



Añadir un nuevo tipo de permiso:

Presione Agregar, ingrese el nombre del tipo de permiso, escoger el color deseado y presione 【Salvar】.

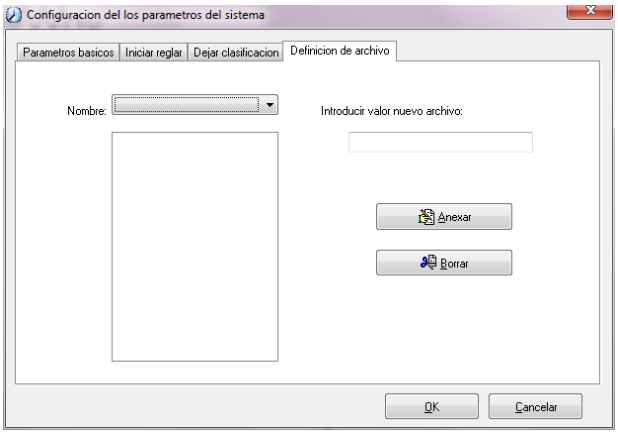
Modificar:

Seleccionar el nombre del tipo de permiso que se necesite modificar, presione【Modificar】, introducir el nuevo nombre del tipo de permiso y el color, presione【Salvar】.

Borrar:

Seleccionar el nombre del tipo de permiso que se necesite eliminar, presione【Borrarr】y presione 【OK】para concluir.

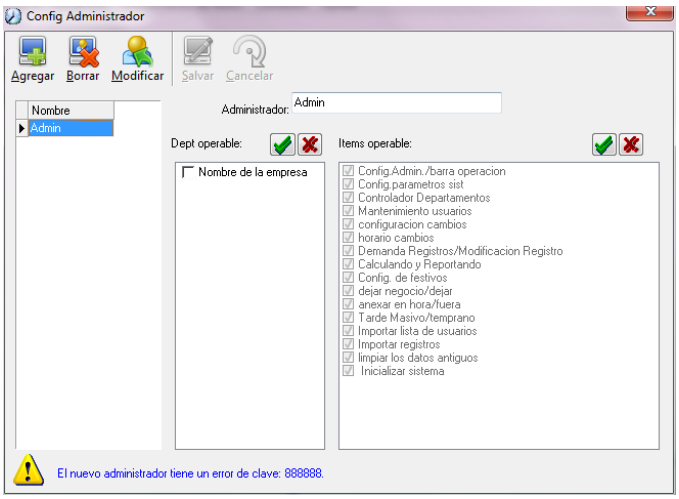
Definición del campo:



Esta página añade el valor correspondiente para datos generales de los empleados como nacionalidad, nivel educativo, estado civil, etc., podrá agregar los campos que necesite para ingresar en el menú【Mantenimiento de empleados】.

Gestión del administrador

Menú【Sistema】-【Administrador】, aparecerá la siguiente ventana:



Añadir un nuevo administrador:

Presione 【Agregar】—introducir el nombre del administrador en el campo 【Administrador】, seleccionar las opciones de operación que le asignará y presione 【Guardar】. La clave de acceso por defecto del nuevo administrador es 888888. Para modificar la clave de acceso deberá, ingresar como el nuevo administrador registrado y presione el menú【Sistema】--【Configuración de la clave de acceso del administrador】 para establecer una nueva clave de acceso del administrador para la seguridad del sistema.

(Nota: Cuando hay varios administradores operando en el software, es necesario establecer el derecho de acceso para cada uno. Es decir, cuando un administrador esté dentro, las funciones que puede realizar son limitadas).

Modificar un administrador:

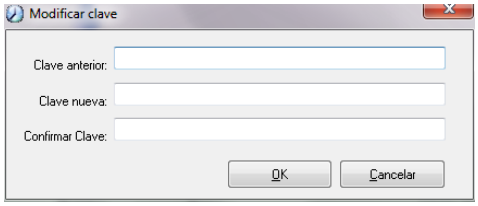
Seleccionar el nombre del administrador, presione【Modificar】, introducir el nuevo nombre del administrador y sus opciones de operación correspondientes en【Administrador】y presionar【Salvar】.

Borrar un Administrador:

Seleccionar el nombre del Administrador que desea Borrar y presione【Borrar】.

Modificar la clave de acceso del administrador:

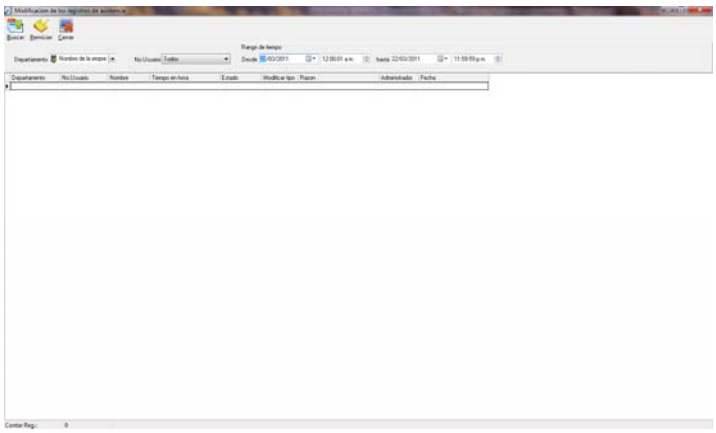
Presione menú【Sistema】--【Cambio de clave】, aparecerá la siguiente ventana:



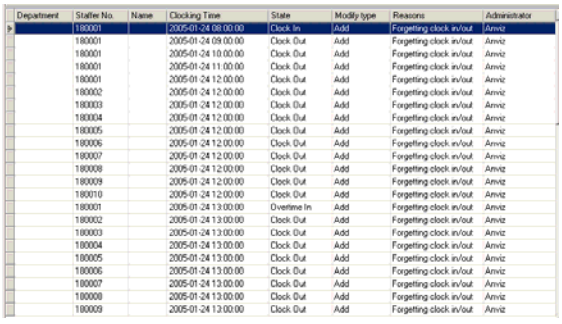
Introducir la clave de acceso original en【Clave anterior】, introducir la nueva clave de acceso en【Clave nueva】, introducirla de nuevo en【Confirmar clave】y presione【OK】.

Modificar parámetros de registro.

Presione el menú 【Sistema】en 【modificar parámetros de registro 】, aparecerá lo siguiente:



Seleccionar departamento, ID de los empleados e intervalo de tiempo y presione【Buscar】y los registros que coincidan con la condición de arriba se ordenaran tal y como se indica posteriormente:

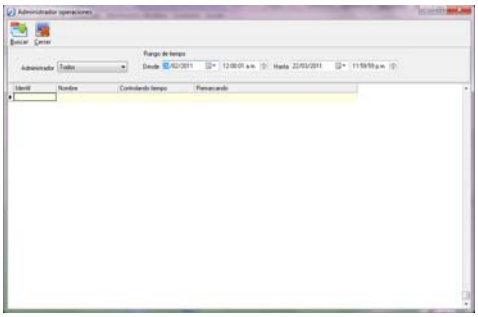


Nota: Los registros muestran todas las modificaciones de los registros de los tiempos de control de asistencia; Si anteriormente se ha revisado un registro de asistencia de forma incorrecta, se podrá recuperar eligiendo este registro y presione【Reiniciar】

Presione【Cerrar】para salir.

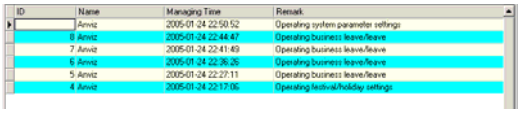
Manejo de registros

Presione el menú【Sistema】en【Manejo de registros. Aparecerá la siguiente ventana:



Este listado registra todas las operaciones de cada administrador.

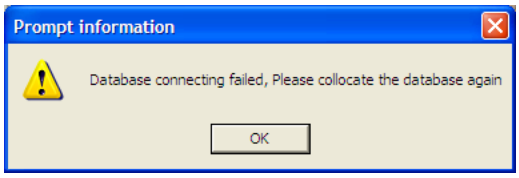
Seleccionar【Administrador】y el intervalo de tiempo y posteriormente presione【Buscar】para ver que operaciones ha hecho el administrador dentro del intervalo de tiempo seleccionado, esto hace posible que los multi-administradores puedan utilizar el software a la vez.


ID
Name
Managing Time
Remark
8 Anviz 2005-01-24 22:44:47 Operating business leave/leave
7 Anviz 2005-01-24 22:41:49 Operating business leave/leave
6 Anviz 2005-01-24 22:26:26 Operating business leave/leave
5 Anviz 2005-01-24 22:27:11 Operating business leave/leave
4 Anviz 2005-01-24 22:17:05 Operating festival/holiday settings

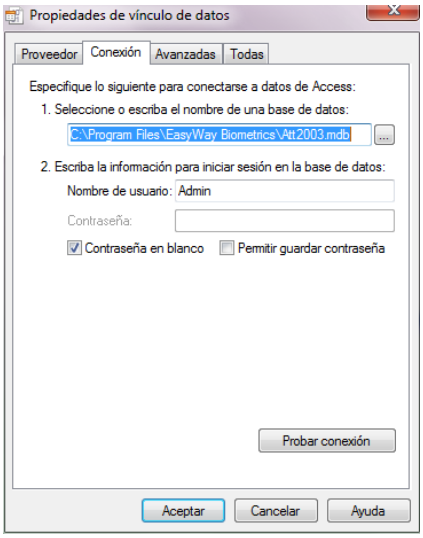
Conectando a base de datos

Este sistema adopta la interfaz de base de datos de Microsoft ADO. La conexión de la base de datos es a MS Access 2000. Por defecto se emplea el archivo att2003.mdb dentro del directorio de configuración principal. Se puede establecer una conexión a la base de datos de nuevo, de acuerdo con las condiciones de la instalación.

Si aparece el siguiente error, se debería conectar la base de datos de nuevo:



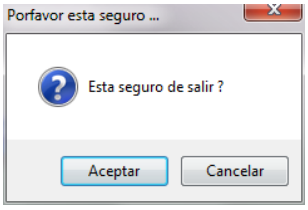
Presione 【Conectando base de datos】 en el menú del sistema, aparecerá lo siguiente:



Introducir el nombre de la base de datos o presione el botón ... para seleccionar el archivo correcto de la base de datos. (Nota: se puede presione 【Probar Conexión】 para comprobar si la conexión de base de datos es correcta).

Salir del sistema

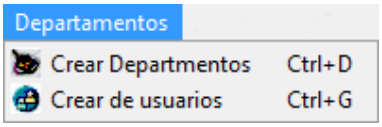
Presione 【Salida del sistema】 en el menú del sistema. Aparecerá el menú siguiente:



Presione Aceptar para salir.

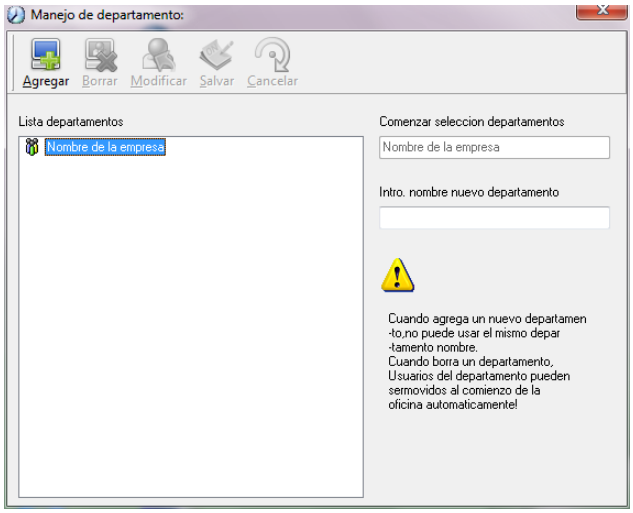
Departamentos

Presione 【Departamentos】en el menú principal, aparecerá el cuadro siguiente:



Crear departamentos

Presione 【Crear Departamentos】 en el menú 【Departamentos】, aparecerá la siguiente ventana:



Añadir un nuevo departamento

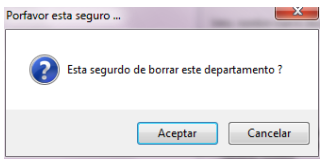
Presione 【Agregar】Ingresar el nombre del nuevo departamento y presione 【Salvar】para añadir un sub-departamento para el departamento.

Modificación de un departamento:

Escoger el departamento, presione 【Modificar】 e introducir el nombre del nuevo departamento y presione 【Salvar】.

Borrar un departamento

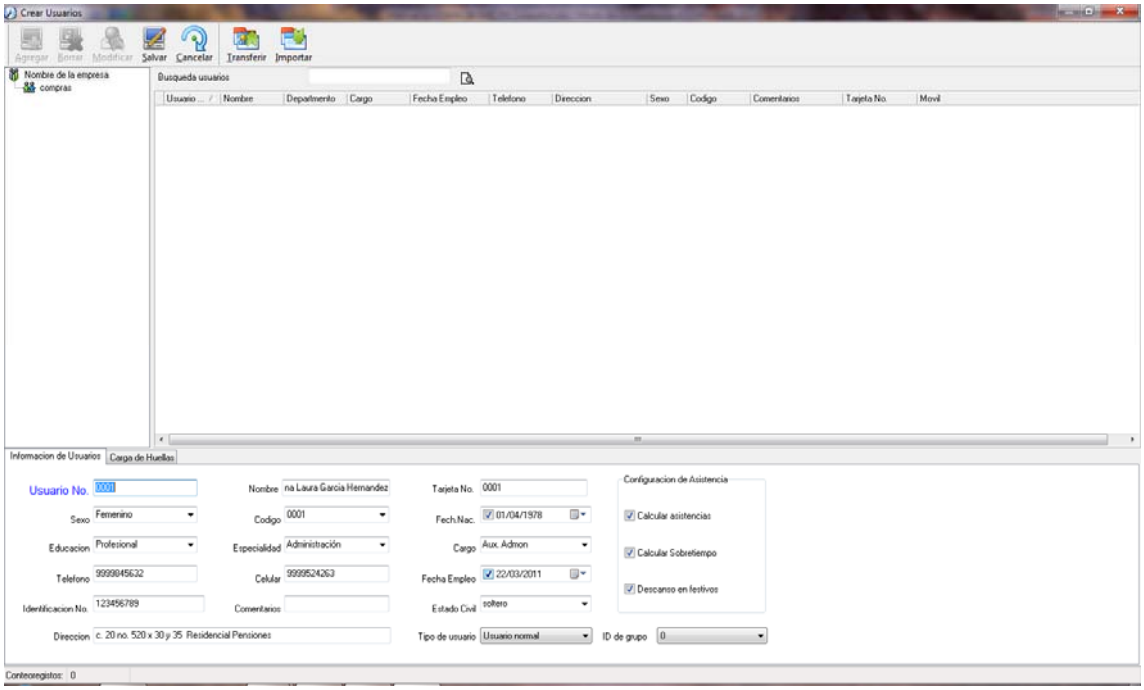
Escoger el departamento, presione 【Borrar】y presione Aceptar.



(Nota: no está permitida la repetición de nombres de departamentos; si hay empleados existentes en el departamento eliminado, serán automáticamente transferidos al departamento de la oficina principal.)

Mantenimiento de los empleados

Presione 【Crear Usuarios】 en el menú 【Departamentos】. Aparecerá la siguiente ventana:



Añadir personal:

Escoger el departamento al cual pertenecen los empleados, presione 【Agregarr】, e ingresar la información de los empleados, posteriormente presione 【Salvar】.

(Nota: Las opciones “Calcular asistencia”,”Calcular horas extras”(sobretiempo),”Descanso en festivos” de abajo de “Configuración de asistencia” están correlacionados con el reporte, es importane establecerlos correctamente. Si la casilla de “Calcular asistencia” de estos empleados no se selecciona, no habrá un resultado estadístico para estos empleados en el informe. Si la casilla de “Calcular sobretiempo” no se seleccionara, el resultado estadístico para las horas extras de estos empleados será de 0, a no ser que haya 【Turnos temporales】 que lo definan como horas extras; si la casilla de “Descanso en festivos” no se marca, los descanso no tendrán efecto en los turnos para estos empleados; si la casilla “Descanso en festivos” si se marca, entonces, aunque haya turnos durante dichos días para los empleados, se considerarán inválidos. Si hay registros de control de asistencia, serán considerados como horas extras gratuitas.

Modificar el personal

Escoger los empleados, presione 【Modificar】 e introducir la nueva información, posteriormente presione 【Salvar】.

(Nota: El ID de los empleados será un identificador único para cada uno, de forma que solo podrá ser creada o suprimida, pero no modificada)

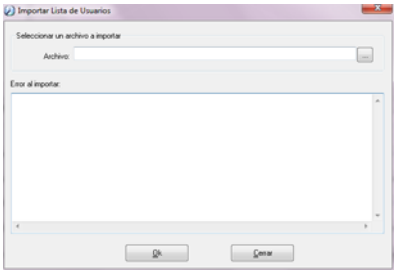
Borrar de personal

Escoger los empleados, presione 【Borrar】 y presione 【Aceptar】.

Es recomendable asegurarse al eliminar los empleados puesto que todos los registros de control de asistencia de los empleados y sus turnos se eliminarán en conjunto.

Importar Empleados:

Presione 【Importar】, aparecerá la ventana de importación de empleados.



Transferir empleados

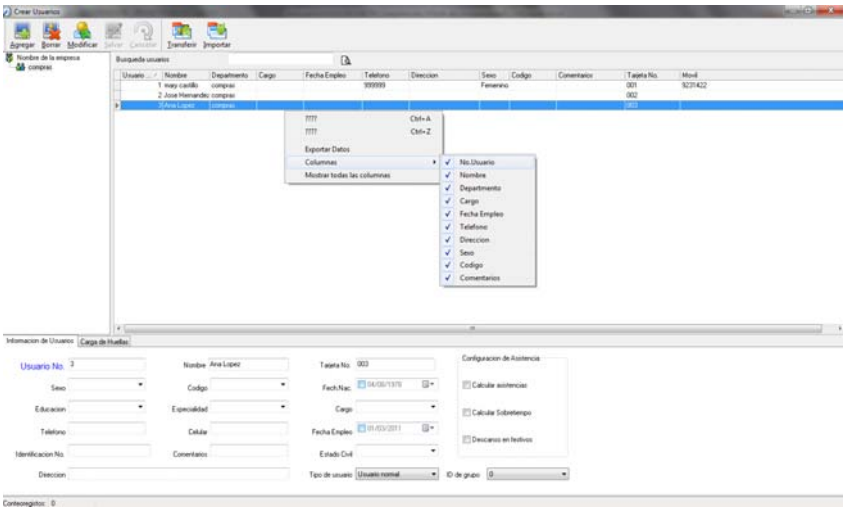
Cambio de departamento de los empleados.

Escoger los empleados que requiera cambiar de departamento, presione 【Transferir】 y aparecerá la siguiente ventana automáticamente:

Seleccionar el nuevo departamento y presione 【OK】.

Exportación de personal:

Presione con el botón derecho sobre el empleado y aparecerá la siguiente ventana automáticamente:

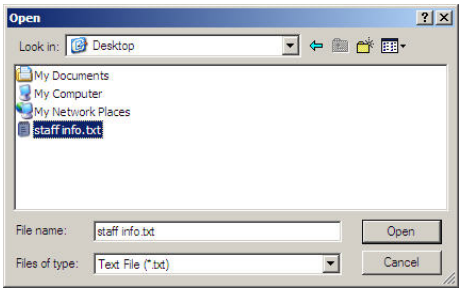


USUARIO No. importante sea numérico sin ceros a la izquierda.

Todos los campos que aparezcan en la lista de información del personal se pueden definir a través del submenú “Columna”. Posteriormente se realizará y guardará la modificación realizada.

Presione 【Mostrar todas las columnas】 para incluir todos los campos en la lista.

Presione 【Exportar datos】 y aparecerá la siguiente ventana:

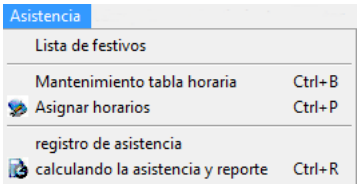


Por favor, seleccionar el directorio deseado para la exportación, con un formato de archivo (txt o xls) y un nombre. Presione 【Guardar】 para confirmar la operación.

Atención: El archive Excel exportado puede utilizarse como información de la copia de seguridad e importarse de nuevo.

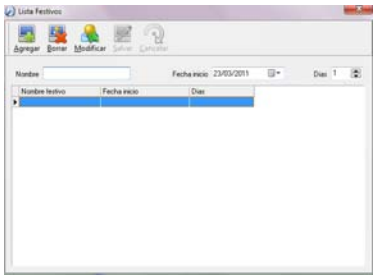
Gestión de asistencia

Presione 【Asistencia】 en el menú principal, aparecerá el cuadro siguiente:



Establecimiento de días festivos

Presione 【Lista de festivos】 en el menú de asistencia. Aparecerá la ventana siguiente:



Añadir vacaciones o días festivos

Presione 【Agregar】 introducir el nombre del los días festivos y su normativa. Presione 【Salvar】.

Modificar días festivos o vacaciones

Seleccionar el día festivo que requiera modificar, presione 【Modificar】 e introducir la información nueva. Presione 【Salvar】.

Eliminar días festivos

Seleccionar el o los días festivos que requiera suprimir, presione 【Borrar】.

Relación existente entre turnos y horarios:

El establecimiento de los turnos debería realizarse en dos pasos: Primero, establecer los horarios necesarios. Segundo, establecer los turnos. Se pueden incluir dos horarios en un mismo turno.

El horario será el periodo establecido entre las horas de entrada y de salida establecidas según las reglas de la compañía. Por ejemplo, si la normativa de la compañía requiere un horario de trabajo de 08:00-12:00 y de 13:00-17:00; entonces 08:00-12:00 y 13:00-17:00 se considerarán dos horarios. Si se necesita establecer dicho turno, se establecerán en primer lugar estos dos horarios. Se utilizará el horario “mañana” para indicar “08:00-12:00” y el horario “tarde” para indicar “13:00-17:00”; de forma que queden establecidos ambos horarios. (Para más detalles ir al capítulo de añadir horarios) y posteriormente podrá añadir un turno como “Turno normal” en el que el “Turno ciclo” y la “unidad de ciclo” queden establecidos. Posteriormente añadiremos los dos horarios - “mañana” y “tarde” para completar el establecimiento de los turnos. Esta explicación es una breve introducción para hacerse una idea general sobre la relación existente entre turnos y horarios. Los detalles para el establecimiento de turnos se encuentran en las siguientes secciones.

Mantenimiento del horario:

Presione 【Horario y Turno】 en el menú de asistencia. Aparecerá la siguiente ventana:

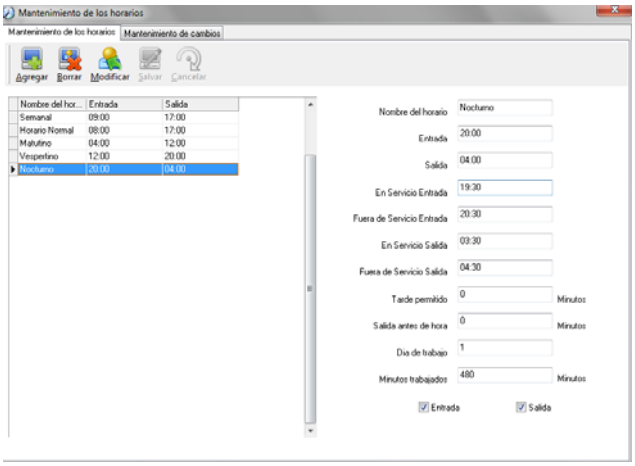


Imagen A Mantenimiento del horario

Añadir un nuevo horario

Presione【Agregar】e introducir la información correspondiente:【Nombre horario】Por ejemplo: turno de día【Entrada】(09:00) 【Salida】(17:00)【Inicio hora de entrada】(08:30) 【Finalización hora de entrada】(09:30) 【Inicio hora de salida】(16:30) 【Finalización hora de salida】(17:30),【minutos permitido por retraso】(5)【Salida antes de hora】(5)【Recuento como día de trabajo】(1)【Recuento como horas de trabajo en minutos】(480). Seleccionar 【Entrada】y 【Salida】, finalmente presione 【Salvar】para confirmar. Es importante considerar que: Cada campo debería establecerse en horarios sin dejar ningún vacío. El【En servicio entrada】y 【En servicio salida】establecen el periodo de tiempo válido para el marcaje de entrada. Todo registro fuera de este intervalo de tiempo se considerará inválido. Por ejemplo, el【En servicio entrada】son las 08:30 y 【Fuera de servicio entrada】son la 09:30. Si el registro para la hora del marcaje de entrada es 08:31 o 09:29, serán registros válidos, pero si el registro de entrada es 08:59, será inválido. Además, el 【En servicio entrada】y el【Fuera de servicio entrada】 pueden incluir más de un día (esto significa que la【Fuera de servicio entrada】 puede ser antes que el【En servicio entrada】) pero no puede durar más que 24 horas.

El【Tarde permitido 】significa el nº de minutes después del【Obligatorio】y se considerará como “tarde”, el【Error permitido por entrar antes de hora】significa el nº de minutes después de la【Finalización hora de entrada】y se tratará como “temprano”; el【Recuento como día de trabajo】y el【Recuento como horas de trabajo en minutos】se utilizan para calcular los permisos, vacaciones, ausencia y horas extras.

El hecho de calcular o no la【Entrada】y 【Salida】 afectará el resultado del cálculo. Debe comprobarse la【Entrada】 e incluir el horario de los turnos del personal, y será considerado como ausencia o tratados de acuerdo con el【No recuento como horas de trabajo en minutos】 en【Configuración de parámetros】. Si el empleado no marca la hora de entrada o si pide un permiso. De otra forma, incluso si se trata de un registro fuera del horario obligatorio exclusivo para él, su asistencia será tratada como normal.

Modificación del horario

Seleccionar el nombre del horario que se quiera modificar, y presione 【Modificar】, posteriormente introducir la nueva información, presione 【Salvar】cuando haya terminado.

Eliminar el horario

Seleccionar el horario que se desee eliminar, presione 【Borrar】, y presione 【OK】para asegurarse.

(Por favor, tener en cuenta que: Los horarios de marcaje de entrada y salida crean el intervalo de tiempo válido para el marcaje de entrada. Los marcajes fuera de este intervalo de tiempo se considerarán registros inválidos.

Lo mismo pasará con el horario de marcaje de salida. Por favor, establecer ambos horarios de acuerdo con las situaciones prácticas de cada compañía.)

Ejemplo——añadir un horario:

Proceso completo para la adición de cuatro horarios:

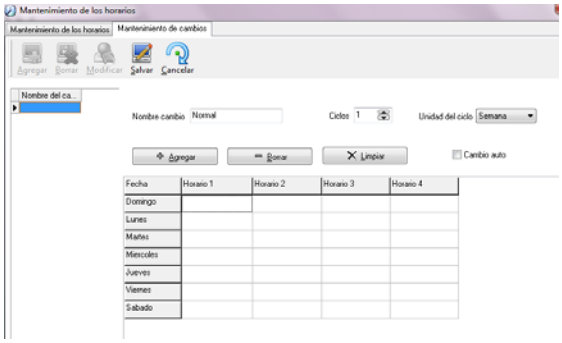
Turno diario 08:00 - 17:00 Turno de mañanas 04:00 - 12:00

Turno de tardes 12:00 - 20:00 Turno de noche 20:00 - 04:00

(Se podrá preestablecer otro tipo de información de acuerdo con situaciones prácticas, ver la imagen A de la página 50. Es importante, tener en cuenta que: no debe quedar ningún espacio vacío.)

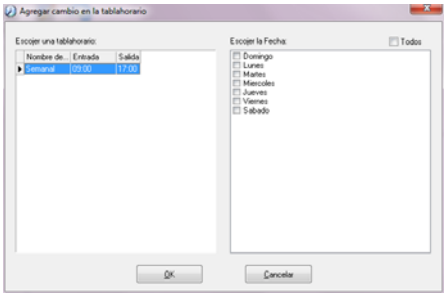
Mantenimiento de los turnos:

Presione 【Mantenimiento de turno】 in la imagen A de la página 50 y aparecerá la siguiente ventana automáticamente:



Añadir un turno:

Presione 【Agregar】 e ingresar la información correspondiente al turno 【Nombre del Turno】 como: turno normal 【Ciclo】 (1), 【Unidad de ciclo】 (semana), y presione 【Agregar】, seleccionar los horarios y el intervalo de tiempo que se requieran para dicho turno en la ventana que aparecerá (ver la imagen B de abajo) Atención, seleccionar el horario de turno de día y seleccionarlo los días correspondientes presione 【OK】, regrese a la ventana anterior y presione 【Salvar】.



Modificar un turno:

Seleccionar el turno que se desee modificar y presione【Modificar】, e introducir la nueva información en【Nombre del Turno】etc., presione【Salvar】para completar la operación.

Eliminar un turno

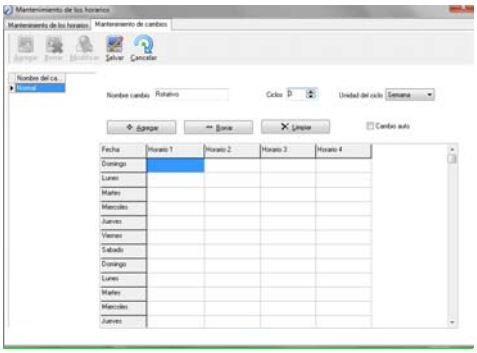
Seleccionar el turno que se desee suprimir y presione 【Borrar】.

Ejemplo——Tres turnos:

Añadir Turno “Tres turnos” (por favor, tener en cuenta que: queda asumido que el turno se realizará semanalmente, y ciclará cada tres semanas, de forma que el personal tenga libre cada sábado y domingo).

Paso 1:

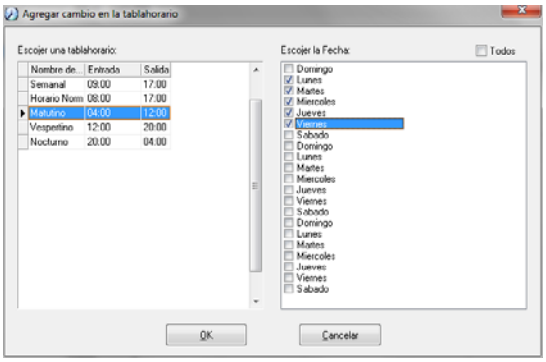
Presione【Añadir】, introducir “Tres turnos” en【Nombre del Turno】, establecer【Ciclo】a “3” y 【Unidad de ciclo】a “semana”. Por favor, observar la imagen de abajo:



Paso2

Añadir el horario de trabajo correspondiente de acuerdo con el “Ciclo”: Primera semana (Matutino), de lunes a viernes.

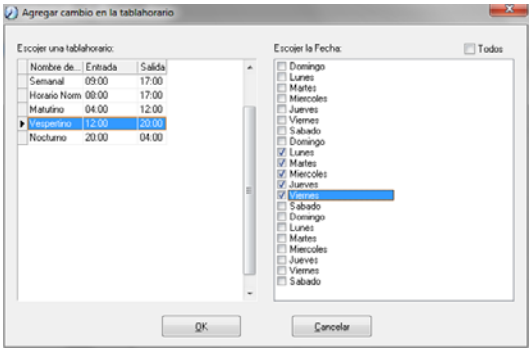
Presione【Agregar】y aparecerá la siguiente ventana automáticamente:



Seleccionar el horario “Matutino” que se quiera añadir y seleccionar el intervalo de tiempo a aplicar a este horario” de lunes a viernes de la primera semana” y presione 【OK】 para completar la operación la configuración de esta primera semana.

La segunda semana (Vespertino, de lunes a viernes)

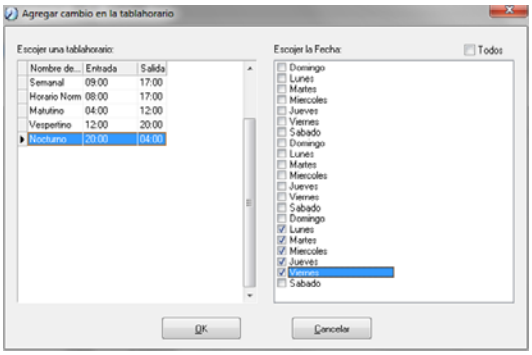
Presione【Agregar】, realizar la correspondiente operación en la siguiente ventana (ver los resultados de abajo):



Presione 【OK】para completar la operación de configuración para el horario de trabajo de la segunda semana.

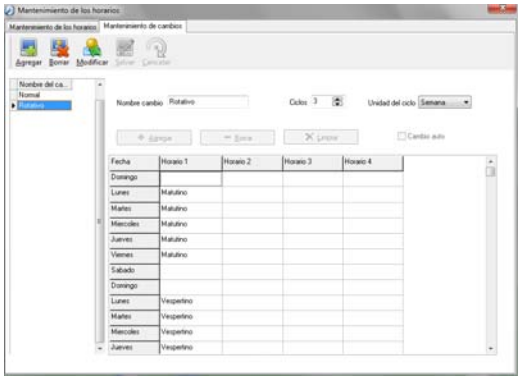
La tercera semana (turno Nocturno, de lunes a viernes).

Presione【Agregar】, realizar la operación correspondiente en la ventana siguiente (ver los resultados de abajo):



Presione 【OK】 para completar la operación de la configuración del horario de trabajo de la tercera semana.

Después de realizar los pasos anteriores, por favor, no olvidarse de presione 【Salvar】y la configuración de los “tres turnos” quedará terminada (ver la imagen de abajo):



Configurar los turnos del personal

Presione【Asignar horarios】 en el menú【asistencia】. Aparecerá la siguiente ventana:

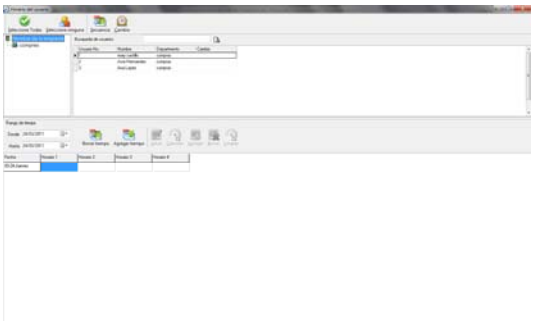
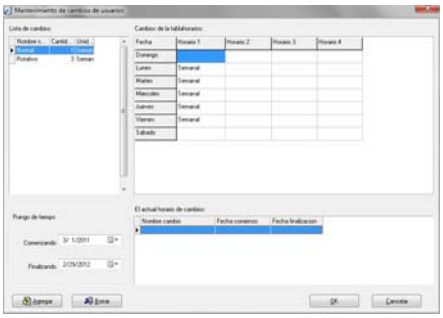


Imagen C planificación del horario del personal

Escoger el departamento o los empleados que necesiten establecer los turnos, presione establecer, aparecerá la siguiente ventana:



Añadir un nuevo turno

Seleccionar los turnos correspondientes, Por ejemplo: La fecha de inicio y la fecha límite de un turno de “tipo normal", presione el botón de Agregar, presione OK en la caja de diálogo que aparecerá encima para acabar la adición de nuevos turnos.

Por favor, tener en cuenta que:

Si la unidad de ciclo de planificación del horario es la “semana” y la cantidad del ciclo es de más de 2, la fecha de inicio quedará fijada como “domingo”.

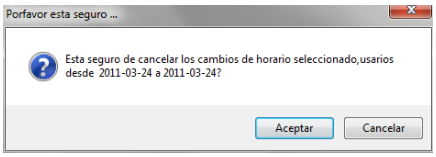
Si la unidad de ciclo de planificación del horario es el “mes” y la cantidad del ciclo es de más de 2, la fecha de inicio quedará fijada como “1er día del mes”.

Supresión de turnos

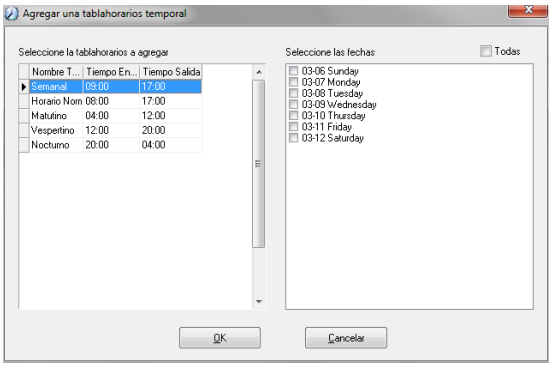
Seleccionar los turnos que se quieran suprimir, presione el botón Borrar y presione OK.

Establecer un turno temporal

Cuando el horario uno o más empelados necesite ser cambiado temporalmente, presione añadir【temporal】 y aparecerá la siguiente ventana:


Porfavor esta seguro ...
Esta seguro de cancelar los cambios de horario seleccionado,usarios desde 2011-03-24 a 2011-03-24?
Aceptar
Cancelar

Presione 【Aceptar】 para poder fijar el nuevo turno temporal. Posteriormente presione 【Agregar】 y aparecerá la siguiente ventana automáticamente:



Presione 【OK】para guardar los horarios. Presione 【Salvar】para guardar los nuevos turnos temporales.

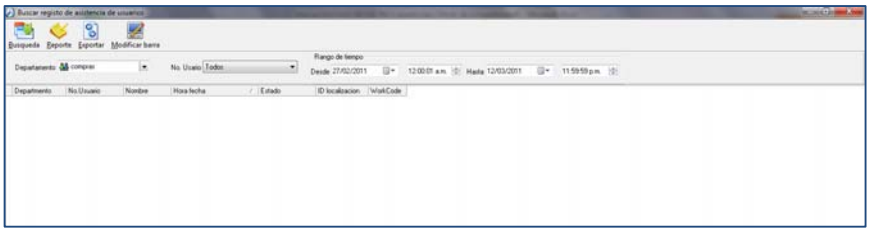
【Borrar 】: Suprime los horarios seleccionados;

【Borrar tiempo】: Suprime todos los horarios dentro del intervalo de tiempo seleccionado;

【Cancelar】: Suprime los horarios temporales existentes en el intervalo de tiempo seleccionado;

Registros de asistencia

Presione 【Registros de Asistencia】en el menú【Asistencia】, aparecerá la ventana siguiente:



CONSULTA DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Seleccionar el departamento, No. de usuario, rango de tiempo, que se quieran consultar, posteriormente presione Búsqueda, y le mostrará el registro de control de asistencia correspondiente.

Previsualización del reporte del registro de asistencia.

Presione【Reporte】 Cuando la ventana muestre la consulta de los registros de asistencia, se obtendrá el reporte de registros automáticamente.

Exportación de registros de asistencia

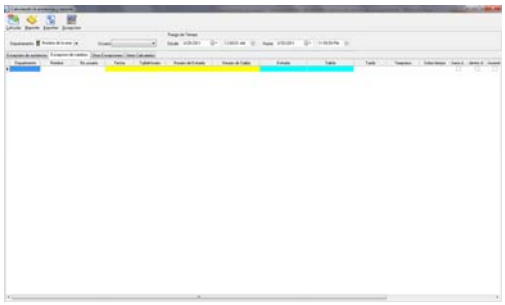
Si requiere exportar el registro de asistencia, solo debe presionar en el botón Exportar para enviar a un archivo txt o xls.

Presione【Modificar Barra】y aparecerá una ventana para modificar datos de tiempo y registros de asistencia.

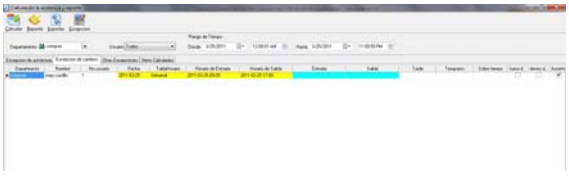
Formularios del informe estadístico de asistencia

Consulta del formulario del informe:

Presione【Cálculo de asistencia y reporte】en el menú 【Asistencia】, aparecerá la siguiente ventana: no aparece el reporte.



Seleccionar la fecha de inicio y finalización, el departamento y los empleados que se quieran calcular, posteriormente presione Calcular, aparecerá la siguiente ventana:



Hay cuatro tablas de información después de la búsqueda y el cálculo, que pueden visualizarse respectivamente:

【Excepción de asistencia】: Muestra el resultado de los registros de asistencia originales;

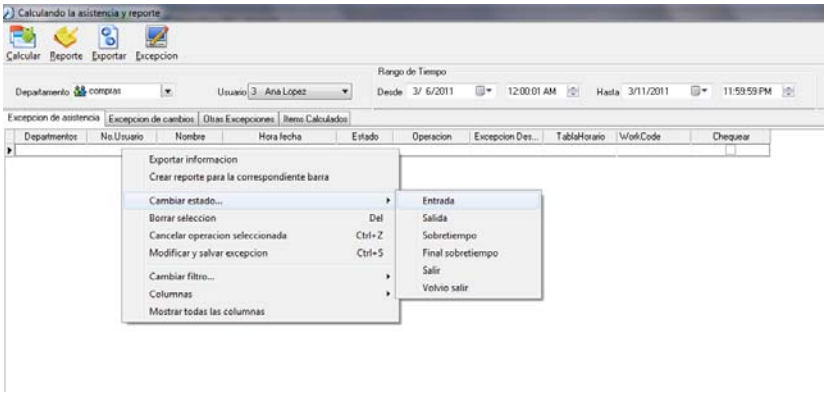
【Excepción de cambios】Muestra la asistencia de los empleados en el periodo de tiempo predeterminado;

【Otras excepciones】Muestra los permisos de los empleados, de vacaciones, horas extras, etc.;

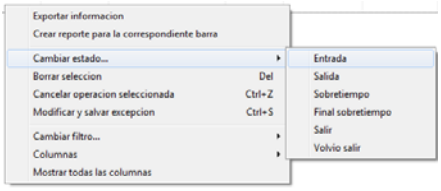
【Ítems calculados】 Muestra las elementos calculados de los empleados, tales como “normal”, “actual”, “tarde”, “temprano”, “ausente”, “horas extras” etc.

Excepciones en registros de asistencia con los que se ha tratado:

Abrir la tarjeta con las opciones de excepciones en los registros para trabajar con dichos registros:



Dichos errores se reflejaran descritos como “error de estado“,” registro inválido”, “registro repetido”, etc. (Si se quiere anotar las modificaciones, presione la tecla derecha y aparecerá el siguiente menú):



La definición de cada opción es la indicada posteriormente:

【Exportar información】: Exporta los datos en la actual lista de los registros de asistencia a un archivo en formato txt o xls;

【Crear reporte para la correspondiente barra】: Genera un reporte basado en los datos de la lista de registros para previsualizarla e imprimirla;

【Cambiar estado】: Cambia los registros de asistencia seleccionados a un nuevo estado. Permite cambiar manualmente los registros de acuerdo con situaciones prácticas que puedan surgir;

【Borrar selección】: marca el registro con una eliminación manual y guarda el nuevo registro;

【Cancelar operación seleccionada】: Cancela las modificaciones producidas en un registro;

【Modificar y guardar excepción】: Permite guardar los registros que se han modificad. Si se quieren ver los registros modificados, se puede presione 【registro modificado】 en el menú del sistema;

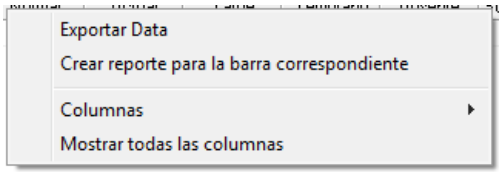
【Cambiar filtro】: Si hay demasiados registros, permite filtrarlos y guardarlos en el registro correspondiente que se desee;

【Columnas】: Define los campos escogidos. Hará que las modificaciones tengan efecto y queden guardadas;

【Mostrar todas las columnas】: Muestra todos los campos en【Columnas】;

Por favor, tener en cuenta que: Se puede modificar un registro manualmente tal y como se explica encima para asegurar la veracidad del informe de acuerdo con situaciones prácticas. Si hay un error en la operación, los registros pueden recuperarse con【Modificar parámetros de registro 】en【Sistema】.

Hacer clic con el botón de la izquierda en【Turno excepciones】, 【Otras Excepciones】, 【Ítems Calculados 】y aparecerá el siguiente menú de acceso directo:



Es la misma operación que la mencionada arriba.

Reporte

Presione【Reporte】aparecerá el siguiente menú automáticamente:

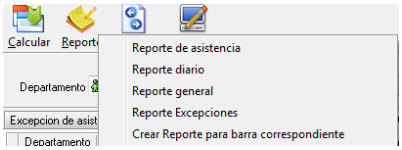


Imagen D

【Reporte de Asistencia】: Calcula el registro de asistencia de los empleados;

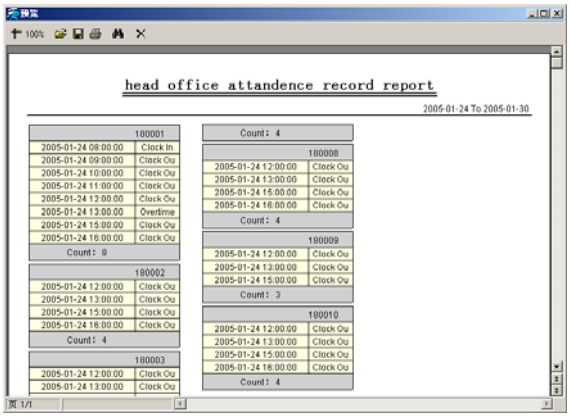
【Reporte Diario】: Calcula el registro diario de asistencia de los empleados;

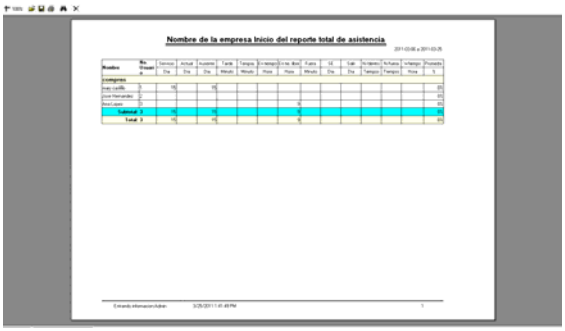
【Reporte General】:Calcula todos los elementos de asistencia de los empleados tales como “normal”, “tarde”, “temprano”, “ausente”, “horas extras” etc;

【Reporte excepciones】: Calcula “horas extras”, “ausentismos” “permiso” etc;

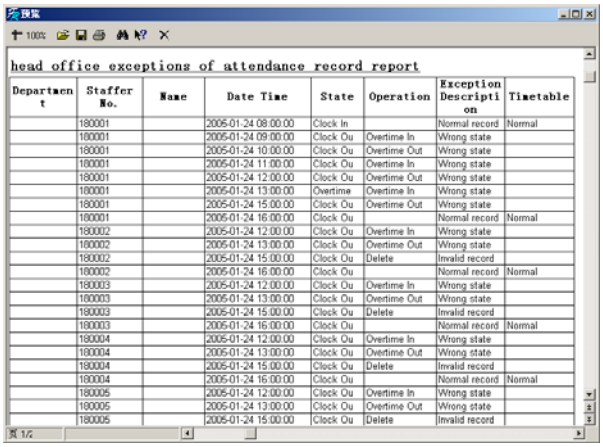
【Crear reporte para barra correspondiente】: Imprime una previsualización de la actual tabla de elementos.

Ver los informes respectivamente:





Otro informe:

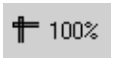


head office exceptions of attendance record report

Departaent	Staffer No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Description	Timetable
	180001		2005-01-24 08:00:00	Clock In		Normal record	Normal
	180001		2005-01-24 09:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180001		2005-01-24 10:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180001		2005-01-24 11:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180001		2005-01-24 12:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180001		2005-01-24 13:00:00	Overtime	Overtime In	Wrong state	
	180001		2005-01-24 15:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180001		2005-01-24 16:00:00	Clock Ou		Normal record	Normal
	180002		2005-01-24 12:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180002		2005-01-24 13:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180002		2005-01-24 15:00:00	Clock Ou	Delete	Invalid record	
	180002		2005-01-24 16:00:00	Clock Ou		Normal record	Normal
	180003		2005-01-24 12:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180003		2005-01-24 13:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180003		2005-01-24 15:00:00	Clock Ou	Delete	Invalid record	
	180003		2005-01-24 16:00:00	Clock Ou		Normal record	Normal
	180004		2005-01-24 12:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180004		2005-01-24 13:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180004		2005-01-24 15:00:00	Clock Ou	Delete	Invalid record	
	180004		2005-01-24 16:00:00	Clock Ou		Normal record	Normal
	180005		2005-01-24 12:00:00	Clock Ou	Overtime In	Wrong state	
	180005		2005-01-24 13:00:00	Clock Ou	Overtime Out	Wrong state	
	180005		2005-01-24 15:00:00	Clock Ou	Delete	Invalid record	

Imprimir el informe:

La barra de herramientas que se previsualizará es la siguiente:



Ajusta el porcentaje de contenido previsualizado;

Abre el archivo del informe actual;

Buscar el archivo del reporte (*.frp) que se desee abrir, seleccionarlo y presione【Abrir】para ver el informe.

Guarda el informe en un archivo;

Seleccionar el directorio para guardar el reporte, introducir el nombre del archivo y presione【Guardar】para completar la operación y obtener una copia de seguridad para futuras comprobaciones o para copiarlo a otro ordenador e imprimirlo; la extensión del nombre del archivo es"*.frp".

Imprimir reporte;

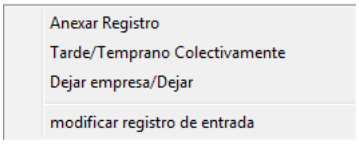
Cerrar la vista preliminar;

Exportar los datos:

Presione【Exportar】 y se exportaran los datos de la tabla de la ventana actual a un archivo (*.txt o *.xls). Tiene la misma función que【Exportar datos】presione el botón izquierdo sobre cada tabla.

Excepciones:

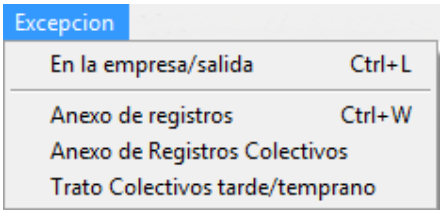
【Excepción】 y aparecerá el siguiente menú automáticamente:



Presione las opciones una a una en el menú y aparecerán los siguientes módulos respectivamente: 【Anexar Registro】, 【Tarde/Temprano colectivamente】, 【Dejar empresa】 y 【modificar registro de entrada】. Si el resultado del cálculo resulta incorrecto para algunos empleados, en primer lugar, deberá comprobar si se trata de un permiso de trabajo o de un olvido de checada de este empleado. De ser así, deberá modificar el registro a través del menú anterior.

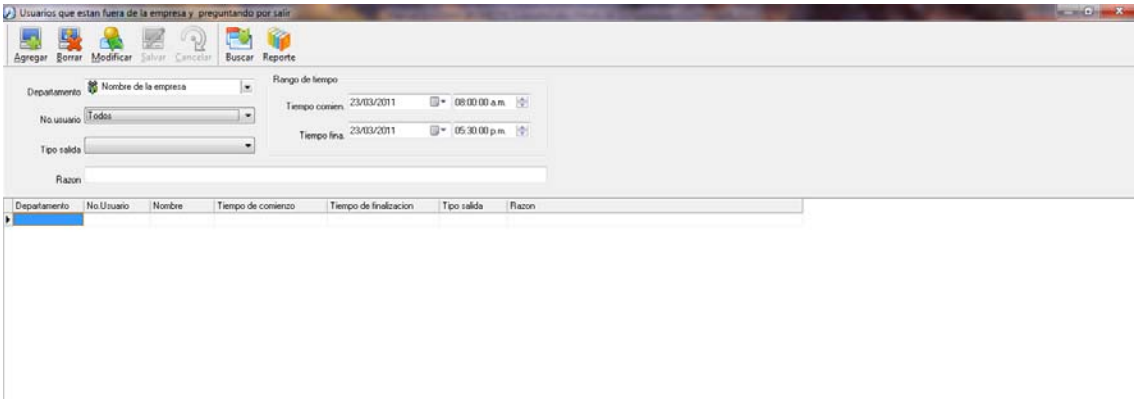
Cómo tratar las excepciones

Presione 【Excepción】 en el menú principal, aparecerá lo siguiente:



Viajes de negocios/Demanda de vacaciones

Cuando el personal no pueda marcar la hora de entrada o salida porque estén ausentes o de vacaciones, para garantizar la exactitud de la estadística final, se debería realizar una configuración a través de esta función.



Tratar con empleados que estén ausentes ó de vacaciones:

Presione 【Agregar】, posteriormente seleccionar el departamento, ID de los empleados, fecha de inicio y de finalización, tipo de permiso, y presione salvar cuando se haya terminado.

Modificación del personal que esté ausente ó de vacaciones:

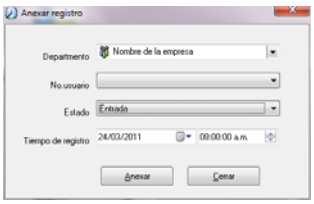
Seleccionar los empleados a los que se quiera aplicar una modificación, y presione 【modificar】. Posteriormente se podrá modificar dicha información, presione 【Salvar】 cuando se haya terminado.

Eliminar el personal que esté ausente o de vacaciones

Seleccionar dichos empleados y la información relativa a ellos que se quiera suprimir, y presione 【Borrar】.

Omisión de checada.

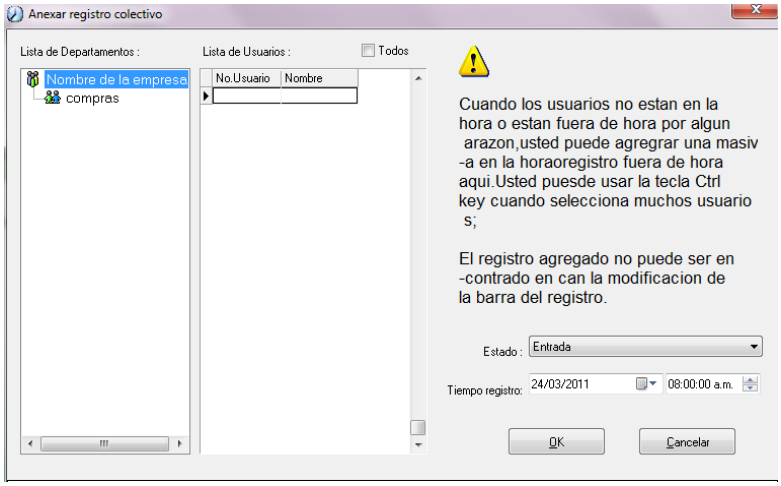
Si un empleado no realizo su checada por alguna razón especial, se puede utilizar esta función para añadirla al registro de asistencia. Presione 【Anexo de registros】 en el menú【excepción】, aparecerá la siguiente ventana:



Ingresar los datos que le solicita y presione 【Agregar】.

Registros grupales.

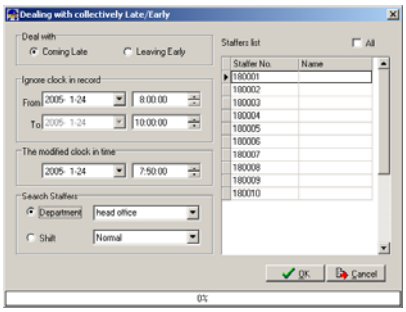
Cuando una parte o todos los empleados de un departamento no hayan checado la hora de entrada o de salida por alguna razón, podrá utilizar esta función para añadir el registro grupal ó masivo, presione【excepción】en 【Anexo de registros colectivo】, aparecerá lo siguiente:


Anexar registro colectivo
Lista de Departamentos :
Lista de Usuarios :
Todos
Nombre de la empresa
compras
No.Usuario
Nombre
Cuando los usuarios no estan en la hora o estan fuera de hora por algun arazon,usted puede agregrar una masiv -a en la horaoregistro fuera de hora aqui.Usted puesde usar la tecla Ctrl key cuando selecciona muchos usuario s;
El registro agregado no puede ser en -contrado en can la modificacion de la barra del registro.
Estado :
Entrada
Tiempo registro:
24/03/2011
08:00:00 a.m.
OK
Cancelar

Seleccionar el departamento, correspondiente a los empleados del departamento aparecerán en la lista de empleados, seleccionar los empleados a los que se quiera añadir registros, posteriormente seleccionar la hora para el registro de entrada y salida, presione【OK】.

Cómo tratar con los incumplimientos de horario (retrasos o salidas antes de hora) colectivos

Cuando los empleados llegan tarde o salen antes de hora de forma colectiva por alguna razón permisible, se puede usar esta función. Presione 【Trato colectivo tarde/temprano】 en el menú de excepción. Aparecerá la imagen siguiente:



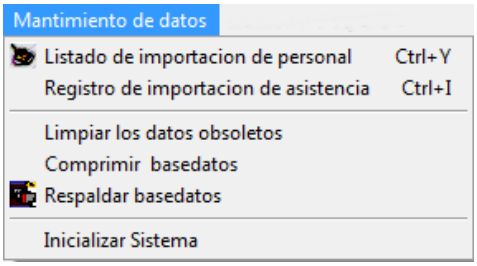
Los pasos son los siguientes;

1. Presione “trato con (llegada tarde ó salida temprano)”;
2. Seleccionar el intervalo de tiempo “ignorar registro en hora”;
3. Seleccionar “La modificación de tiempo en hora”
4. Buscar empleados en un departamento o turno;
5. Seleccionar el personal;

6. Presione【OK】para confirmar.

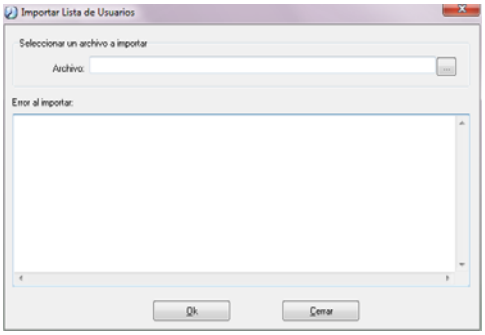
MANTENIMIENTO DE DATOS

Presione 【Mantenimiento de datos】en el menú principal. Aparecerá la siguiente ventana:

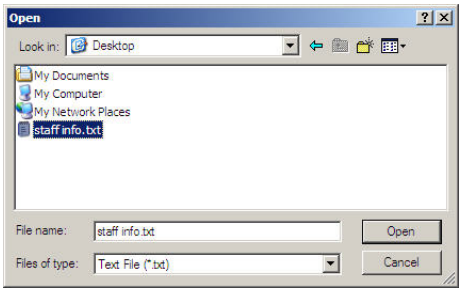


Listado de Importación de personal

Presione 【listado de importación de personal】 en el menú【Mantenimiento de datos】. Aparecerá la siguiente ventana:



Presione … para seleccionar el archivo con la lista que se quiera importar.



Seleccionar el archivo correcto, puede ser en los formatos *.txt o MS Excel (*.xls), posteriormente presione 【abrir】para volver a la ventana anterior, presione 【OK】para empezar !

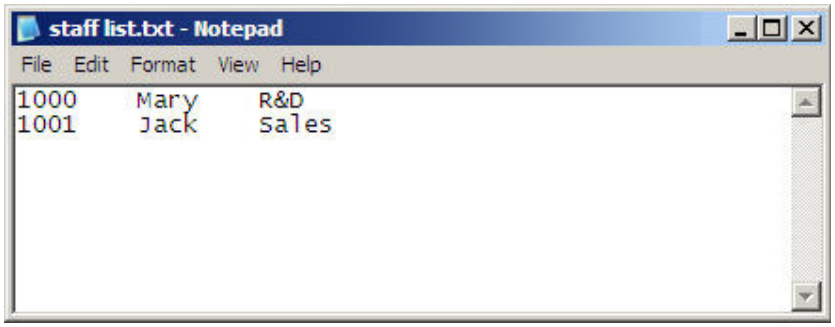
La definición del formato de los datos será en （*.txt）, tal y como se indica posteriormente:

Este formato de archivo solo podrá importar información de los empleados, como por ejemplo su “ID, nombre, departamento”;

El formato de los datos debe seguir el orden: Empleados ID+Tab+Nombre+Tab+Departamento;

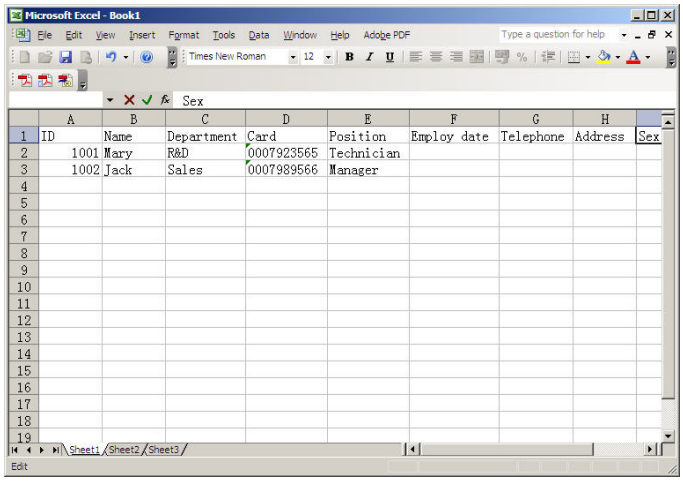
Cada información de un empleado ocupará una línea, sin dejar espacios en blanco entre ésta y la siguiente

Ver. la ventana siguiente:



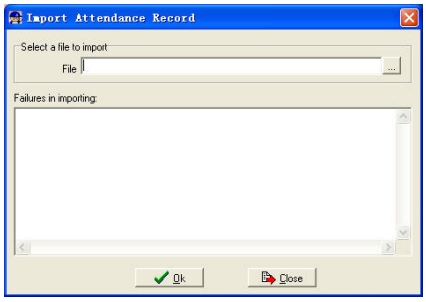
La definición del formato de los datos será en MS Excel （*.xls） , tal y como se indica posteriormente:

Este formato de archivo puede importar información de los empleados incluyendo: ”ID, nombre, departamento, tarjeta, posición, fecha de contratación, teléfono, dirección, sexo, nación, aniversario, lugar de nacimiento, Tarjeta ID, móvil, educación, SIN, especialidad”; poner dichos registros en la línea de arriba e introducir los mismos en orden el cual no podrá ser modificado.


Microsoft Excel - Book1
ID Name Department Card Position Employ date Telephone Address Sex
1001 Mary R&D 0007923565 Technician
1002 Jack Sales 0007989566 Manager
Sheet1 Sheet2 Sheet3

Importación de registros de asistencia

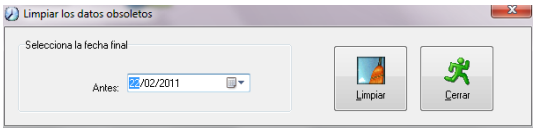
Presione 【Importar registros de asistencia】 en 【Mantenimiento de datos】 menú. Aparecerá la siguiente ventana:



Presione ... para seleccionar el archivo del registro de asistencia para la importación, y presione 【OK】 para empezar.

Eliminación de datos obsoletos

Presione 【Eliminar datos obsoletos】 en 【Mantenimiento de datos】 menú. Aparecerá la siguiente ventana:



Después de la utilización del sistema durante largo tiempo, se obtendrá un gran número de datos obsoletos en la base de datos. Esto inutiliza espacio en el disco duro e influencia la velocidad de vuestro sistema de operación. En este caso, podréis utilizar esta función para eliminar estos datos.

Seleccionar la fecha de finalización para eliminar los datos y presione 【limpiar】 para completar esta operación, después de la eliminación, el sistema le pedirá que comprima la base de datos tal y como se indica posteriormente. Seleccionar 【OK】 para terminar. (Atención: sólo se podrán limpiar datos de un mes anterior)

Compresión y reparación de la base de datos

Presione 【Comprimir base de datos】en el menú【Mantenimiento de datos】 para comprimir y reparar la base de datos

Copia de seguridad de la base de datos

Para asegurarse de la seguridad y recuperabilidad de los datos, recomendamos hacer una copia de seguridad de la base de datos regularmente. Presione 【Respaldar base de datos】en el menú【Mantenimiento de datos 】, posteriormente seleccionar la ruta para guardar el respaldo de la base de datos. Presione【guardar】 cuando haya finalizado.

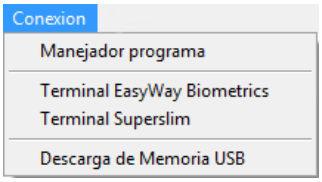
Procedimiento manual de la copia de seguridad de la base de datos: Copiar el Att2003.mdb del directorio de instalación en la ruta que se desee guardar la copia de seguridad de la base de datos, de manera que si se colapsa el sistema, sólo se tendrá que copiar el Att2003.mdb al directorio de instalación otra vez después de la re-instalación.

Inicialización del sistema

Presione 【Inicializar el sistema】 en 【Mantenimiento de datos】 para inicializar el sistema. (Nota: Después de la inicialización del sistema, se perderá toda la información y el sistema volverá de nuevo al estado inicial. Por favor, asegurarse de que se quiere inicializar el sistema).

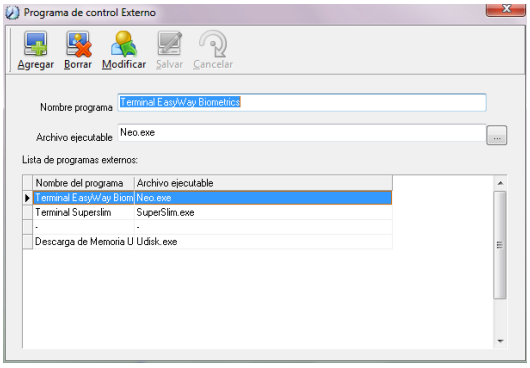
Conexión

Presione Conexión en el menú principal, aparecerá el siguiente cuadro:



Manejador de Programa

Se puede añadir el programa externo al programa de control de asistencia para diferentes operaciones, por ejemplo, si se necesita la "terminal Easy Way Biometrics" cuando estamos trabajando, se puede presione el menú conexión【Manejador Programa】, aparecerá la siguiente ventana:

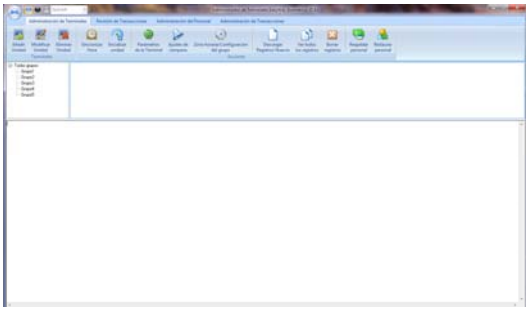


Presione【Agregar】, ingresar "Terminal Easy Way Biometrics" en el campo de introducción del【Nombre del programa】, introducir "c:\winnt\..... (Ruta archivo)" en el campo de introducción de archivo ejecutable, presione ... para encontrar el programa, presione【Salvar】para finalizar.

Terminales EasyWay Biometrics

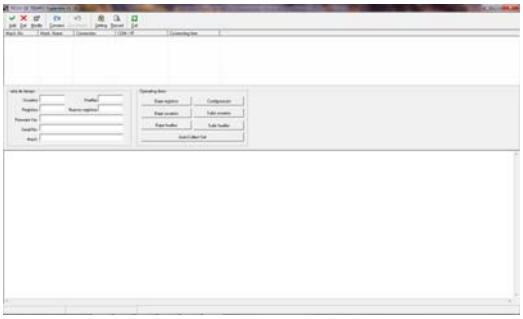
Al presione【Conexión】en【TERMINALES Easy Way Biometrics】aparecerá una interfaz de comunicación entre el software y la terminal, que podrá controlar la terminal conectada a la PC e ir almacenando los registros de la terminal, cargar y descargar información de los empleados & eliminar datos antiguos & modificar el control de asistencia en la terminal.

Ventana de conexión con terminal Easy Way Biometrics



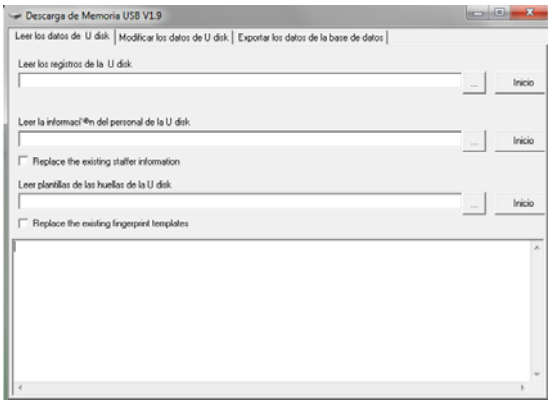
Terminales Super Slim

Al presione【Conexión】en【TERMINALES SuperSlim】aparecerá una interfaz de comunicación entre el software y la terminal, que podrá controlar la terminal conectada a la PC e ir almacenando los registros de la terminal, cargar y descargar información de los empleados & eliminar datos antiguos & modificar el control de asistencia en la terminal.



Descarga de Memoria USB

En el menú【Conexión】presione【Descarga de Memoria USB】


Descarga de Memoria USB V1.9
Leer los datos de U disk
Modificar los datos de U disk
Exportar los datos de la base de datos
Leer los registros de la U disk
Inicio
Leer la informaci®n del personal de la U disk
Inicio
Replace the existing staffer information
Leer plantillas de las huellas de la U disk
Inicio
Replace the existing fingerprint templates